

新竹市立南華國民中學學生請假單 112.12.01 修訂

學生姓名		班級/座號	年	班	座號		
請假日期	年	月	日	至	年	月	日
請假類別	請假 1 日 ☑勾選請假節數				連續多日請假 請寫天數		
☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他_____	☐ 早修 ☐ 午休 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7				共____日		
請假事由說明							
家長簽名	導師	生教組長	學務主任	校長			

◎請於返校後三天內完成請假手續，超過申請期限以曠課登記。

◎導師留存，以便日後查詢。

新竹市立南華國民中學學生請假單 112.12.01 修訂

學生姓名		班級/座號	年	班	座號		
請假日期	年	月	日	至	年	月	日
請假類別	請假 1 日 ☑勾選請假節數				連續多日請假 請寫天數		
☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他_____	☐ 早修 ☐ 午休 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7				共____日		
請假事由說明							
家長簽名	導師	生教組長	學務主任	校長			

◎請於三天內完成請假手續，超過申請期限以曠課登記。

◎導師留存，以便日後查詢。

☆請假說明或詳見校網首頁學務處資料下載區參閱

- 一、學生因病或事假不能到校或不能出席各種集會及學習活動者，需先行請假或依如下說明完成請假程序。
- 二、因臨時情況不能到校者，請在當日上午 0800 以前，由家長或監護人親自電聯導師或學務處或到校請假，並於三天內完成銷假手續。(學務處電話 035362204 分機 132、133)
- 三、到校後因病或其他特殊原因須離校者，由導師聯繫家長後，學生至學務處填寫外出三聯單，得由導師、護理師或行政老師證明後始准離校。
- 四、假別:病假、事假、公假、喪假及特殊防疫假(市府核准)等五種。
 - (一)病假:1. 三日(含)以上病假請附醫生診斷證明。
2. 段考當日請病假者，檢附段考當日或段考前後一日內之就診收據，始能補考。
3. 超過五日(含)病假須經校長陳核。
 - (二)事假:1. 因緊急事故，不能來校者，必須由家長或監護人親自電聯到校請假。
2. 非有特殊理由，不受理事後銷假，未經請假或請假未經師長核准，均作曠課論。
3. 段考當日若須請假，請務必先電聯導師，無故缺考者不予補考。
 - (三)公假:1. 由學校核定參加校外各項競賽者。
2. 學校指派、核定參加校內外活動及公務者。
3. 公假須經指導老師或承辦之行政單位證明，並於事前核准方為有效。
4. 原住民學生參與行政院原住民族委員會公告歲時祭儀時間之祭典者。
 - (四)喪假:1. 直系血親親屬四等親及旁系一等親逝世者，須檢附訃文辦理。
2. (1)直系親屬四等親亡故之喪假以 十日為限。
(2)旁系親屬一等親亡故之喪假核以五日為限、旁系二等親亡故核以三日為限。
(3)特殊情況敘明原因得以延長喪假天數，其餘等親之親屬核予事假辦理。

三、辦理請假程序及有關規定：

- (一)請假單填妥後，先送導師核准後，按流程辦理，請假返校後三日內，遞交學務處假單收件處，逾期遞交統一曠課登記。假單銷曠課時程請參考下方表格，同學參考假卡遞送說明：

9月6日 (一)	9月7日 (二)	9月8日 (三)	9月9日 (四)	9月10日 (五)	9月11日 (六)	9月12日 (日)	9月13日 (一)	9月14日 (二)	9月15日 (三)
請病假				請事假					
需 9/9 以前 遞送假單銷 曠課				需 9/15 以前 遞送假單銷 曠課	假日	假日			

☆請假說明或詳見校網首頁學務處資料下載區參閱

- 一、學生因病或事假不能到校或不能出席各種集會及學習活動者，需先行請假或依如下說明完成請假程序。
- 二、因臨時情況不能到校者，請在當日上午 0800 以前，由家長或監護人親自電聯導師或學務處或到校請假，並於三天內完成銷假手續。(學務處電話 035362204 分機 132、133)
- 三、到校後因病或其他特殊原因須離校者，由導師聯繫家長後，學生至學務處填寫外出三聯單，得由導師、護理師或行政老師證明後始准離校。
- 四、假別:病假、事假、公假、喪假及特殊防疫假(市府核准)等五種。
 - (一)病假:1. 三日(含)以上病假請附醫生診斷證明。
2. 段考當日請病假者，檢附段考當日或段考前後一日內之就診收據，始能補考。
3. 超過五日(含)病假須經校長陳核。
 - (二)事假:1. 因緊急事故，不能來校者，必須由家長或監護人親自電聯到校請假。
2. 非有特殊理由，不受理事後銷假，未經請假或請假未經師長核准，均作曠課論。
3. 段考當日若須請假，請務必先電聯導師，無故缺考者不予補考。
 - (三)公假:1. 由學校核定參加校外各項競賽者。
2. 學校指派、核定參加校內外活動及公務者。
3. 公假須經指導老師或承辦之行政單位證明，並於事前核准方為有效。
4. 原住民學生參與行政院原住民族委員會公告歲時祭儀時間之祭典者。
 - (四)喪假:1. 直系血親親屬四等親及旁系一等親逝世者，須檢附訃文辦理。
2. (1)直系親屬四等親亡故之喪假以 十日為限。
(2)旁系親屬一等親亡故之喪假核以五日為限、旁系二等親亡故核以三日為限。
(3)特殊情況敘明原因得以延長喪假天數，其餘等親之親屬核予事假辦理。

三、辦理請假程序及有關規定：

- (一)請假單填妥後，先送導師核准後，按流程辦理，請假返校後三日內，遞交學務處假單收件處，逾期遞交統一曠課登記。假單銷曠課時程請參考下方表格，同學參考假卡遞送說明：

9月6日 (一)	9月7日 (二)	9月8日 (三)	9月9日 (四)	9月10日 (五)	9月11日 (六)	9月12日 (日)	9月13日 (一)	9月14日 (二)	9月15日 (三)
請病假				請事假					
需 9/9 以前 遞送假單銷 曠課				需 9/15 以前 遞送假單銷 曠課	假日	假日			